

Принято:
Общим собранием
работников МБДОУ "Детский
сад № 249» г.о. Самара
Протокол №4 от 28.12.2015 г.



Утверждено:
Заведующим МБДОУ «Детский
сад № 249» г.о. Самара
_____ Пирогова Н.М.
приказ № 184-од от 28.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 249» городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Конфликтная комиссия трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 249» городского округа Самара (далее – Учреждение) создается для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.
- 1.2. Конфликтная комиссия в составе из 5 человек формируется из числа работников Учреждения: 2 человека избираются общим собранием работников, кроме того, в состав комиссии входит председатель профсоюзного комитета. Назначение членов комиссии и председателя комиссии оформляется приказом по Учреждению заведующим детским садом по факту возникновения конфликтной ситуации.
- 1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности, Уставом и локальными актами МБДОУ, а также нормативными документами по решаемому вопросу.
- 1.4. Комиссия работает по мере поступления письменного заявления и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении заработной платы.

2. Права конфликтной комиссии

- 2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника Учреждения по регламентированным вопросам.
- 2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции.
- 2.3. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.
- 2.4. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии.
- 2.5. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 2.6. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.
- 2.7. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на общее собрание работников МБДОУ с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

3. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- 3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- 3.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
- 3.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
- 3.5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
- 3.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

4. Организация деятельности конфликтной комиссии

- 4.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления.
- 4.2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
- 4.3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.

- 4.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или секретарь в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии (приложение № 1).
- 4.5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
- 4.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии заведующему МБДОУ и хранятся 3 года.

МБДОУ детский сад № 249 г.о. Самара

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
в конфликтную комиссию
МБДОУ детского сада № 249**

г.Самара

